

ГУАП
№ 05-58/21-1
от 01.03.2021



ПРИКАЗ

01.03.2021

№ 05-58/21-1

Об утверждении Положения о внутреннем контроле в ГУАП

В целях совершения контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности ГУАП, укрепления финансовой дисциплины, повышения качества управления, обеспечения сохранности активов, во исполнение требований Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2021 Положение о внутреннем контроле в ГУАП (приложение № 1 к настоящему приказу) (далее – Положение).
2. Создать с 01.03.2021 постоянно действующую Комиссию по проведению внутреннего контроля в ГУАП (далее – Комиссия).
3. Утвердить состав Комиссии в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.
4. Признать утратившим силу с 01.03.2021 приказ ГУАП от 15.01.2018 № 05-3/18-1 «Об утверждении положения о внутреннем финансовом контроле в ГУАП».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Ю.А. Антохина

Приложение №1
к приказу ГУАП
от 01.03.2021 № 05-58/21-1

Положение о внутреннем контроле в ГУАП

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями и на основании положений следующих документов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по их применению»;
- письма Минобрнауки России от 23.12.2019 № МН-22/914 о направлении методических рекомендаций по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации;
- устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения».

1.2. Положение устанавливает цели, задачи внутреннего контроля в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – Университет, ГУАП), а также общие принципы построения и функционирования системы внутреннего контроля.

1.3. При реализации полномочий по осуществлению внутреннего контроля Университет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство), иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, Учетной политикой Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Основной целью проведения внутреннего контроля является обеспечение достоверности документального отражения фактов хозяйственной жизни ГУАП, сохранности финансовых и нефинансовых активов, исполнения показателей плана финансово-хозяйственной деятельности, а также повышения результативности использования бюджетных средств.

1.5. Задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере финансово-хозяйственной деятельности;

- выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования имущества ГУАП (денежных средств, нефинансовых активов);

- осуществление контроля эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;

- осуществление контроля за состоянием движимого, недвижимого и, в частности, особо ценного имущества, с целью его сохранности и поддержания в рабочем состоянии.

1.6. Принципы построения системы внутреннего контроля.

Внутренний контроль в ГУАП основывается на следующих принципах:

– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

– принцип непрерывности – система внутреннего контроля функционирует непрерывно в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности ГУАП;

– принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип комплексности – система внутреннего контроля, как правило, охватывает все направления деятельности ГУАП и все процессы на всех уровнях управления;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий деятельности ГУАП производится регулярно в соответствии с планом проверок, утвержденным приказом ГУАП;

– принцип формализации – система внутреннего контроля должна быть формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами;

– принцип взаимодействия – внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления ГУАП;

– принцип ответственности и функциональности – все субъекты внутреннего контроля несут ответственность за выявление, оценку, анализ и непрерывный мониторинг рисков. Распределение ответственности по управлению рисками различных направлений деятельности осуществляется руководителем ГУАП с учетом распределения функциональных обязанностей.

Бюджетные риски подразделяются на:

- риски несоблюдения бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и обуславливающих расходные обязательства;

- риски несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств;

- риски несоблюдения законодательства о противодействии коррупции в ходе ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- риски искажения бюджетной отчетности;
- риски нецелевого использования средств бюджета.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется в отношении:

- составления документов и расчетов, необходимых для формирования Плана финансово-хозяйственной деятельности ГУАП;
- составления, корректировки и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности ГУАП;
- организации деятельности в сфере закупок товаров, работ и услуг;
- принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности обязательств, денежных обязательств;
- организации процесса заключения государственных контрактов и иных хозяйственных договоров;
- осуществления начисления и контроля за правильностью, полнотой и своевременностью переводов платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятием решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности ГУАП перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;
- ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
- проведения инвентаризаций;
- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования ГУАП полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;
- контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам ГУАП;
- начисления и выплаты стипендий;
- своевременного и точного исполнения публичных обязательств перед гражданами в денежной форме в соответствии с ч. 3.12 ст. 2

Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- трудовых отношений;
- вопросов мобилизационной подготовки, безопасности и охраны труда.

2.2. Объекты внутреннего контроля.

При проведении мероприятий внутреннего контроля объектами проверки являются:

- локальные нормативные акты ГУАП;
- контракты, договоры, в которых одной из сторон является ГУАП;
- приказы (распоряжения) ректора ГУАП;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- факты финансово-хозяйственной жизни, отраженные в учете ГУАП;
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность ГУАП;
- имущество ГУАП (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства ГУАП (причины образования, мероприятия, направленные на своевременное погашение обязательств);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства).

2.3. Субъекты внутреннего контроля.

2.3.1. Внутренний контроль в ГУАП осуществляется:

- ректором ГУАП;
- проректорами ГУАП;
- комиссией по проведению внутреннего контроля в ГУАП;
- руководителями структурных подразделений ГУАП на всех уровнях;
- иными работниками ГУАП в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями.

2.3.2. Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего контроля, в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

2.3.3. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на ректора ГУАП.

3. Организация системы внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль, проводимый в ГУАП, подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. **Предварительный внутренний контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственных операций (фактов хозяйственной жизни). Осуществляется путем внедрения контрольных процедур разрешения (согласования, санкционирования) операций.

Мероприятия предварительного внутреннего контроля и контролирующие лица ГУАП:

№	Мероприятия	Ответственные лица	Периодичность проведения
1	Осуществление контроля за порядком оформления заключаемых контрактов (договоров). Проверка законности, экономической целесообразности и правильности оформления заключаемых контрактов (договоров).	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник финансово-экономического управления, юрисконсульты юридического отдела, начальник отдела контрактно-договорной работы. В филиале – директор ИФ ГУАП	По мере заключения контрактов (договоров)
2	Контроль за осуществлением закупок на основании Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке для нужд ГУАП	Начальник финансово-экономического управления, начальник отдела контрактно-договорной работы	По мере осуществления
3	Осуществление контроля за приказами о приеме, переводе и увольнении работников	Начальник управления персонала. В филиале – ведущий документовед ИФ ГУАП	По мере оформления
4	Предварительный анализ документов (решений), связанных с расходованием	Ректор, начальник отдела контрактно-договорной работы, сотрудник отдела	По мере поступления документов

	финансовых средств, их санкционирование (визирование)	финансового планирования и анализа В филиале – директор ИФ ГУАП	
5	Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана ФХД и др.) руководителем, их визирование, согласование, урегулирование разногласий.	Начальник финансово-экономического управления. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП	По мере поступления документов
6	Проведение осмотра зданий, сооружений, наружных и внутренних инженерных сетей на предмет их технического состояния для принятия решения о включении в план ФХД и в план закупок необходимых товаров, работ, услуг	Главный инженер, главный энергетик, начальник технического отдела, начальник управления капитального и текущего ремонта, начальники отделов по обслуживанию и технической эксплуатации зданий	Один раз в год
7	Инвентаризация имущества при передаче его в аренду или безвозмездное пользование и продаже	Начальник отдела по обеспечению управления имущественным комплексом	По мере совершения операций

3.1.2. Текущий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни). Осуществляется методом оперативного (ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности.

Мероприятия текущего контроля и контролирующие подразделения ГУАП:

№	Мероприятия	Ответственные лица	Периодичность проведения
1	Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных документов и бухгалтерских регистров	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, лица, ответственные за оформление совершения фактов хозяйственной деятельности. В филиале – главный	Ежедневно, самоконтроль

		бухгалтер филиала	
2	Санкционирование (визирование) бухгалтерских документов, предназначенных к оплате, после проведения процедуры предварительного контроля	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера. В филиале – директор ИФ ГУАП	Ежедневно
3	Осуществление контроля за своевременным оформлением документов по назначению всех видов стипендий и мер материальной поддержки студентов и аспирантов, а также за исполнением публичных обязательств	Директора (деканы) институтов (факультетов), начальник финансово-экономического управления, начальник отдела аспирантуры и докторантуры Учебного Управления, начальник Военного учебного центра, начальник отдела по работе с иностранными студентами, начальник Управления по работе с молодёжью и стратегическим коммуникациям. В филиале – директор ИФ ГУАП	По мере поступления приказов
4	Ревизия кассы ГУАП и касс обособленных структурных подразделений ГУАП	Комиссия по проверке кассы.	Ежемесячно
4.1	Ревизия касс обособленных структурных подразделений ГУАП	В филиале – постоянно действующая комиссия ИФ ГУАП по инвентаризации имущества, подготовке и принятия решений о списании имущества в ИФ ГУАП	1 раз в квартал
5	Проверка правильности оформления документов по принятию к учету и выбытию основных средств	Начальник материального отдела УБУ и ФК. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП	По мере поступления документов
6	Содержание и использование служебного транспорта, правильность учета и правомерность списания ГСМ в соответствии с утвержденными нормами расхода	Начальник отдела эксплуатации автотранспорта	Постоянно
		Начальник материального отдела УБУ и ФК	Один раз в квартал
		Ведущий бухгалтер материального отдела УБУ и ФК. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП	Ежемесячная проверка при сдаче в материальный отдел УБУ и ФК

			путевых листов
7	Проверка соответствия перечня и номенклатуры полученных товаров перечню и номенклатуре оплаченных согласно договору	Начальник отдела материально-технического обеспечения. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП, зам. директора ИФ ГУАП по хозяйственной части	Ежедневно по документам, предоставляемым в УБУ и ФК
8	Проверка соответствия данных в договорах аренды недвижимого имущества с фактически используемыми арендаторами помещениями	Начальник отдела по обеспечению управления имущественным комплексом	Ежеквартально
9	Проведение сверки расчетов с ресурсоснабжающими организациями	Начальник отдела по обеспечению управления имущественным комплексом. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП	Ежеквартально
10	Проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками по заключенным договорам	Заместитель главного бухгалтера, начальник налогового отдела УБУ и ФК, начальник материального отдела УБУ и ФК, начальник отдела контрактно-договорной работы. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП	По мере поступления актов сверки
11	Контроль за своевременным использованием отпусков работниками ГУАП	Начальник управления персонала. В филиале – ведущий документовед ИФ ГУАП	Постоянно
12	Проверка правильности и своевременности предоставления подотчетными лицами авансовых отчетов и целевого использования выданных им денежных средств	Начальник финансового отдела УБУ и ФК. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП	По мере поступления
13	Сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета	Начальники отделов УБУ и ФК. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП	Постоянно
14	Проверка правильности составления налоговой отчетности	Начальник отдела налогового учета УБУ и ФК, начальник расчетного отдела УБУ и	Ежеквартально

		ФК. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП	
15	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженности. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности	Заместитель главного бухгалтера. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП	Ежеквартально
16	Проверка правильности начисления стипендий и материальной помощи за счет стипендиального фонда обучающимся в ГУАП	Начальник расчетного отдела УБУ и ФК, ведущий бухгалтер расчетного отдела УБУ и ФК	Ежемесячно
17	Контроль за исполнением смет доходов и расходов по НИОКР и их корректировки	Заместитель директора центра координации научных исследований	Регулярно по мере исполнения договоров
18	Проверка противопожарного состояния зданий ГУАП	Начальник отдела безопасности и охраны труда. В филиале – инженер по организации эксплуатации и ремонта ИФ ГУАП	Два раза в год
19	Контроль за соблюдением требований охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации	Начальник отдела безопасности и охраны труда. В филиале – специалист по охране труда ИФ ГУАП	Постоянно
20	Осуществление контроля за соблюдением расходов, запланированных в рамках плана ФХД и Плана закупок товаров (работ, услуг) для нужд ГУАП на текущий финансовый год	Начальник Финансово-экономического управления	Ежеквартально
21	Осуществление контроля за соблюдением проведения закупок в рамках Плана закупок товаров (работ, услуг) для нужд ГУАП	Начальник отдела контрактно-договорной работы	Ежемесячно
22	Осуществление контроля за правильностью оформления договоров гражданско-правового характера с физическими лицами	Начальник Финансово-экономического управления, руководители структурных подразделений, иницирующие заключение	По мере поступления

		договора. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП, ведущий документовед ИФ ГУАП	
23	Осуществление контроля за правильностью оформления договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими и физическими лицами	Начальник отдела контрактно-договорной работы. В филиале – приемная комиссия ИФ ГУАП	По мере поступления
24	Проверка соответствия должностей и установления окладов при оформлении работников на работу в рамках локально-нормативных документов ГУАП	Начальник управления персоналом, начальник отдела финансового планирования и анализа ФЭУ. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП	По мере поступления заявлений на работу

Ведение предварительного и текущего внутреннего контроля осуществляется на постоянной основе работниками Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, Финансово-экономического управления, юридического отдела, материально-ответственными лицами и другими работниками ГУАП в рамках своих должностных обязанностей (самоконтроль).

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

3.1.3. Последующий внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни).

Мероприятия последующего внутреннего контроля и контролирующие подразделения ГУАП:

№	Мероприятия	Ответственные лица	Периодичность проведения
1	Контроль выполненных подрядным способом ремонтных работ	Главный инженер, главный энергетик, начальник технического отдела, начальник управления капитального и текущего ремонта, начальники отделов по	По факту завершения ремонта

		обслуживанию и технической эксплуатации зданий	
2	Контроль выполненных хозяйственным способом ремонтных работ	Главный инженер, начальник РСО, начальники отделов по обслуживанию и технической эксплуатации зданий, пользователи помещений. В филиале – зам. директора по хозяйственной части, инженер по организации эксплуатации и ремонта ИФ ГУАП	По факту завершения ремонта
3	Анализ и проверка бухгалтерской документации после совершения операций, в частности заполнения регистров бухгалтерского учета	Главный бухгалтер и его заместитель, начальники отделов УБУ и ФК. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП	Ежемесячно
4	Проверка выполнения контрольных соотношений показателей отчетности при составлении отчетов	Заместитель главного бухгалтера. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП	Ежеквартально
5	Сверка расчетов с контрагентами по заключенным договорам	Заместитель главного бухгалтера, начальник налогового отдела УБУ и ФК, начальник материального отдела УБУ и ФК, начальник отдела контрактно-договорной работы. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП	По состоянию на 1 ноября текущего года
6	Систематический анализ дебиторской и кредиторской задолженности	Заместитель главного бухгалтера, начальник отдела налогового учета УБУ и ФК, начальник материального отдела УБУ и ФК. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП	Ежемесячно
7	Проведение инвентаризации имущества и финансовых активов	Комиссия по проведению инвентаризации, начальник материального отдела УБУ и ФК. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП, постоянно действующая	Ежегодно

		комиссия ИФ ГУАП по инвентаризации имущества, подготовке и принятия решений о списании имущества в ИФ ГУАП	
8	Сверка расчетов по уплате налогов и сборов с МИФНС	Начальник отдела налогового учета УБУ и ФК, начальник расчетного отдела УБУ и ФК	Ежеквартально
9	Проведение инвентаризации при смене материально-ответственного лица	Комиссия по проведению инвентаризации, начальник материального отдела УБУ и ФК. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП, постоянно действующая комиссия ИФ ГУАП по инвентаризации имущества, подготовке и принятия решений о списании имущества в ИФ ГУАП	При смене материально-ответственного лица
10	Предоставление в УБУ и ФК списка работников ГУАП с указанием количества неиспользованных дней отпусков для начисления резерва по оплате отпусков за фактически отработанное время	Начальник Управления персонала	В срок до 25-го декабря
11	Проверка предоставляемых филиалом ГУАП отчетов (бухгалтерских, налоговых)	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник налогового отдела УБУ и ФК	Ежеквартально
12	Проверка своевременности списания дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки давности	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела налогового учета УБУ и ФК, начальник материального отдела УБУ и ФК, начальник расчетного отдела УБУ и ФК, начальник отдела контрактно-договорной работы. В филиале – главный бухгалтер ИФ ГУАП	В срок до 25-го декабря

3.2. Последующий внутренний контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной Планом проведения проверок финансово-хозяйственной

деятельности ГУАП, в рамках внутреннего контроля, утверждаемым ректором ГУАП (приложение № 1 к настоящему Положению).

В плане проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности ГУАП отражается:

- тема проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

3.3. Выявленные в результате проверок нарушения законодательства Российской Федерации подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.4. Результаты проведения последующего внутреннего контроля оформляются актом.

В акте проверки должны быть отражены:

- объект проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства Российской Федерации, действующим на дату совершения факта хозяйственной деятельности;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

3.5. Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает ректор ГУАП.

3.6. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению.

4. Задачи, функции и полномочия Комиссии по проведению внутреннего контроля в ГУАП

4.1. Деятельность Комиссии по проведению внутреннего контроля в ГУАП (далее - Комиссия) направлена на решение следующих задач:

- контроль за соблюдением законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- обеспечение своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений в отчетах о финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за выполнением плана ФХД ГУАП;
- обеспечение сохранности финансовых и нефинансовых активов ГУАП;
- повышение эффективности использования имущества ГУАП.

4.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- разработка и утверждение Плана проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности ГУАП до начала текущего года;
- соблюдение при осуществлении внутреннего контроля требований законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- составление актов и отчетов в соответствии с установленными требованиями;
- проверка достоверности показателей финансовой и статистической отчетности;
- соблюдение конфиденциальности информации, полученной при осуществлении внутреннего контроля;
- отражение в актах наличия нарушений, доведение их до руководства, предложение мер по устранению нарушений;
- контроль за сохранностью имущества;
- анализ результатов проверок и составление актов проверок;

- подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;
- осуществление контроля за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- информирование ректора ГУАП о проведенных контрольных мероприятиях;
- представление ректору ГУАП ежегодного отчета о проделанной работе.

4.3. Для выполнения возложенных на нее функций Комиссия имеет право:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений ГУАП сведения и материалы, необходимые для проведения проверки;
- получать необходимые устные и письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемых структурных подразделений;
- получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;
- привлекать соответствующих специалистов для осуществления внутреннего контроля;
- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;
- проводить инвентаризации денежных средств, нефинансовых активов и обязательств ГУАП;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

4.4. Комиссия несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение контрольных функций, искажение результатов проверок, несоблюдение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, за обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

5. Состав и структура Комиссии

5.1. В состав Комиссии по должности входят:

- Главный бухгалтер (председатель Комиссии);
- Начальник финансово-экономического управления (заместитель председателя Комиссии);
- Начальник материального отдела УБУ и ФК (член Комиссии);

- Начальник финансового отдела УБУ и ФК (член Комиссии);
- Начальник отдела материально-технического обеспечения (член Комиссии);
- Начальник отдела налогового учета УБУ и ФК (член Комиссии);
- Начальник отдела по обеспечению управления имуществом комплексом (член Комиссии);
- Главный инженер (член Комиссии);
- Заместитель начальника юридического отдела (член Комиссии).

5.2. Состав Комиссии утверждается и объявляется приказом ректора ГУАП.

5.3. Полномочия членов Комиссии прекращаются досрочно по решению ректора ГУАП:

- по просьбе члена Комиссии;
- при невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или иным уважительным причинам;
- по представлению председателя Комиссии.

Член Комиссии в случае прекращения трудовых отношений с ГУАП автоматически выбывает из состава Комиссии.

5.4. Председателем Комиссии по должности является главный бухгалтер ГУАП, заместителем председателя Комиссии по должности является начальник ФЭУ ГУАП.

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии пользуются правами и исполняют обязанности наравне с другими членами Комиссии, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии принимается ректором ГУАП.

5.5. Председатель Комиссии:

- распределяет обязанности между членами Комиссии и организует ее работу;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивает у структурных подразделений ГУАП необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников ГУАП объяснения, необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего контроля;

– по согласованию с ректором привлекает сотрудников ГУАП к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

5.6. Заместитель председателя Комиссии:

– осуществляет полномочия председателя Комиссии, в том числе председательствует на заседаниях (совещаниях) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в случае его отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей;

– выполняет поручения председателя Комиссии;

– осуществляет иные полномочия, связанные с процедурами и мероприятиями внутреннего контроля в соответствии с настоящим Положением.

5.7. Члены Комиссии участвуют в разработке и принятии решений Комиссии. Члены Комиссии при участии в работе Комиссии обладают равными правами и несут равные обязанности.

Члены комиссии обязаны:

– лично участвовать в работе Комиссии;

– соблюдать конфиденциальность информации, составляющей коммерческую тайну;

– обеспечивать сохранность и своевременный возврат, полученных в ходе проверки документов;

– не допускать искажения результатов проведенных проверок;

– принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

Члены комиссии имеют право:

– запрашивать у руководителей структурных подразделений ГУАП сведения и материалы, необходимые для проведения проверки;

– получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц ГУАП по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего контроля;

– привлекать соответствующих специалистов для осуществления внутреннего контроля;

– проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;

– проводить инвентаризации денежных средств, нефинансовых активов и обязательств ГУАП;

- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемых структурных подразделений;
- получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;
- представлять председателю Комиссии информацию, документы и иные материалы, относящиеся к работе Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии с предложением о поведении внеплановых проверок, служебных расследований, совещаний и т.п.

6. Организация деятельности Комиссии

6.1. Планирование работы Комиссии осуществляется на календарный год.

6.2. Комиссия формирует план своей работы в соответствии с планом внутреннего контроля, проводимого в ГУАП.

6.3. Заседания Комиссии назначаются и проводятся ее председателем по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

6.4. Повестка дня заседаний Комиссии формируется и утверждается председателем Комиссии с учетом плана работы Комиссии, предложений ректора ГУАП, членов Комиссии.

6.5. Для подготовки вопросов повестки дня к рассмотрению на заседании Комиссии, а также для сбора необходимых материалов для проведения заседания, председатель Комиссии вправе дать соответствующие поручения членам Комиссии.

6.6. На заседании Комиссии вправе присутствовать ректор ГУАП или уполномоченное им лицо.

7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в ГУАП осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых ректором ГУАП.

7.2. Субъекты внутреннего контроля представляют ректору ГУАП результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные предложения по их совершенствованию.

7.3. В случае выявления недостатков в организации внутреннего контроля рекомендуется провести анализ причин, их обуславливающих, а также определить сроки и действия, необходимые для их устранения.

7.4. При проведении этой работы необходимо учитывать, что одним из важнейших показателей эффективности функционирования системы внутреннего контроля является отсутствие нарушений и замечаний по результатам проверок Университета учредителем, органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, а также иных проверок.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, так как преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Главный бухгалтер



Т.В. Ефимова

Приложение № 1
к Положению, утвержденному
Приказом от 01.03.2021 № 05-58/21-1

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля в
ГУАП на _____**
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель

Приложение № 2
к Положению, утвержденному
Приказом от 01.03.2021 № 05-58/21-1

Журнал учета результатов внутреннего контроля в ГУАП за

(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведени я проверки (плановая/ внепланов ая)	Должностн ое лицо, ответствен ное за проведение проверки	Перечень выявленн ых нарушений (недостатк ов)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранен ии

Приложение №2

к приказу ГУАП

от 01.03.2021 № 05-58/21-1

Состав постоянно действующей Комиссии по проведению внутреннего
контроля в ГУАП

Состав Комиссии	Занимаемая должность	Фамилия, Имя, Отчество
Председатель Комиссии	Главный бухгалтер ГУАП	Ефимова Татьяна Владимировна
Заместитель председателя Комиссии	Начальник Финансово- экономического управления	Киселева Анна Владимировна
Члены Комиссии:	Начальник материального отдела УБУ и ФК	Латровкина Валерия Ивановна
	Начальник финансового отдела УБУ и ФК	Мамцева Кристина Станиславовна
	Начальник отдела налогового учета УБУ и ФК	Тарашкевичус Кира Борисовна
	Заместитель начальника юридического отдела	Горбачевская Татьяна Александровна
	Главный инженер	Довгенко Игорь Андреевич
	Начальник отдела по обеспечению управления имущественным комплексом	Писклова Ирина Илфаковна
	Начальник отдела материально-технического обеспечения	Андреева Ирина Михайловна